



**2021**

## **Definizione obiettivi individuali**

**Manuale operativo per il Valutatore**

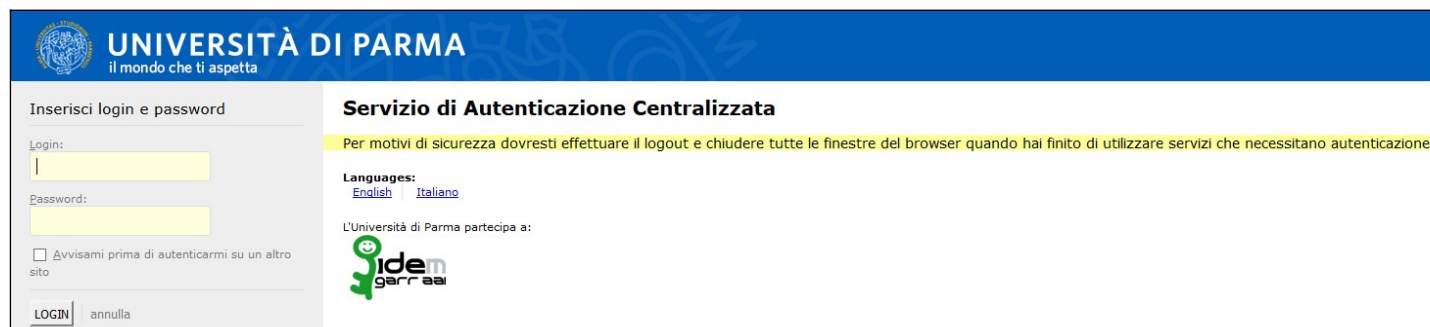
---



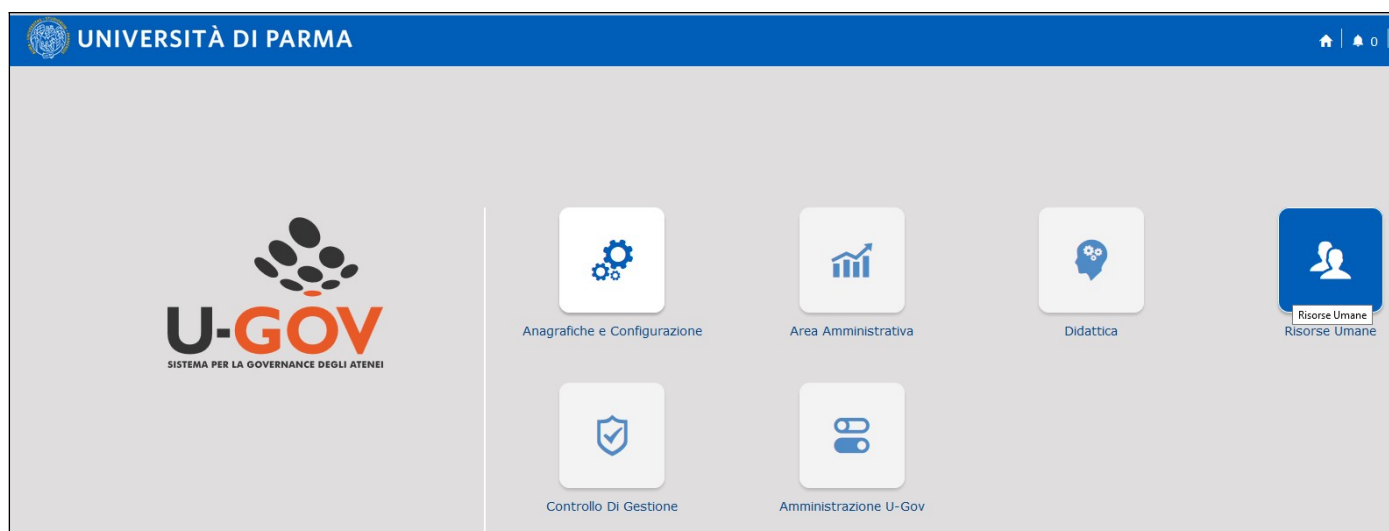
Accedere all'applicativo collegandosi al sito:

<http://www.unipr.u-gov.it/>

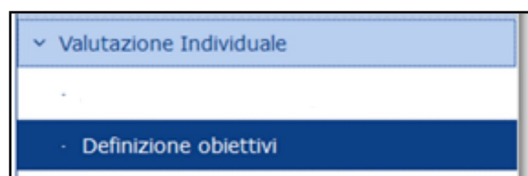
Inserire le proprie credenziali per accedere al sistema.



Dopo aver immesso le proprie credenziali si ha accesso al menù iniziale di UGOV. Cliccare sull'Area funzionale "Risorse Umane".



Dal menu principale cliccare sulla voce "Valutazione individuale - Definizione obiettivi" attraverso cui assegnare gli obiettivi.



All'avvio della funzione il sistema si predispose in modalità di consultazione degli obiettivi.

In questa fase, in testata sotto la voce "Utente" viene visualizzata la matricola, il cognome e il nome del Responsabile della scheda obiettivi.

Effettuato l'accesso, il Responsabile scheda obiettivi può compiere le seguenti operazioni:

- Consultare uno o più obiettivi individuali
- Attribuire uno o più obiettivi individuali ai propri collaboratori
- Consolidare uno o più obiettivi individuali
- Modificare uno o più obiettivi individuali (se non ancora consolidati)
- Cancellare uno o più obiettivi individuali

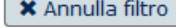
Nella griglia che appare in fase di apertura della funzione è visualizzato l'elenco delle schede definite (e successivamente consolidate) per i propri collaboratori, nonché l'elenco delle schede per le quali la risorsa umana sarà sottoposta per l'anno di riferimento.

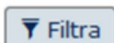
Tra le schede già assegnate si può attuare una ricerca utilizzando i criteri esposti nella griglia stessa. I più utili sono: "Stato" D/C, (scheda in via di Definizione o Consolidata); "Anno", corrispondente all'anno di riferimento; digitando la "Matricola" e/o il nominativo del collaboratore, la "Posizione Organizzativa" ricoperta dal collaboratore nell'anno di riferimento dell'obiettivo; la "Matricola" e/o il nominativo del responsabile della scheda obiettivi.

Per attivare la consultazione occorre compilare il campo opportuno e premere il tasto



Gli strumenti per la consultazione di un obiettivo possono essere utilizzati singolarmente oppure essere associati tra loro.

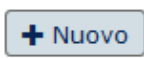
Per togliere il/i filtro/i impostato/i è necessario premere il pulsante  e successivamente al fine di fare ricomparire la totalità delle schede già inserite.



Schede obiettivi

Filtra Annulla filtro + Nuovo Stampa schede Esporta elenco Sollecita consol. Esporta sollec. verif. interm. Sollecita verif. interm.

Responsabile	Stato	Anno	Matricola	Nominativo	Unità Organizzativa	Posizione Organizzativa	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi	Cop. annuale
		2017								

Per procedere alla creazione di una nuova scheda di assegnazione obiettivi individuali, cliccare sul pulsante ; apparirà la seguente schermata:

Dettaglio scheda

Modifica Cancella Consolida Report PDF Sollecita consol. Sollecita verif. interm.

\* Anno di riferimento

Stato  Definita il  Approvata il

\* Pos. Organizzativa  Unità Organizzativa

\* Matricola  Nominativo

Copertura annuale

Matr. Resp.  Responsabile

Verifiche intermedie  N. Verifiche  Media Ponderata  Risultato (%)

Note Resp. Pos. Organizzativa

Note Resp.

Note ufficio sviluppo



La sezione “Dettaglio scheda” rappresenta la testata della scheda degli obiettivi nella quale si identificano i dati della persona alla quale si desidera assegnare gli obiettivi; in particolare:

- Anno di riferimento indica l’anno di riferimento della scheda, viene compilato di default con l’anno corrente;
- Stato: durante l’inserimento degli obiettivi lo stato della scheda è sempre in “via di definizione” (contrassegnato da D nel campo a tendina della griglia “Stato”); in questa fase è possibile modificare e/o cancellare l’obiettivo inserito.
- Data definizione obiettivo: indica la data in cui l’obiettivo è stato definito; di default viene compilata con la data 01/01/AAAA.



**N.B.: qualora la risorsa umana non ricopra la medesima posizione nell’anno, si dovrà impostare tale data sulla base della data inizio validità della Posizione sulla quale si desidera assegnare gli obiettivi**, ad esempio:

- La risorsa umana X ricopre la Posizione A dal 01/01/AAAA al 30/04/AAAA e si desidera assegnare gli obiettivi a tale posizione: impostare la Data “definita il” al 01/01/AAAA;
- La risorsa umana Y ricopre la Posizione B dal 01/05/AAAA al GG/MM/AAAA e si desidera assegnare gli obiettivi su tale Posizione: impostare la Data “definita il” al 01/05/AAAA;

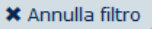
• **Matricola:** per assegnare obiettivi a collaboratori ai quali sono affidati incarichi, selezionare la matricola della risorsa umana a cui verrà associata la scheda degli obiettivi. La selezione può avvenire o digitando nell’apposito campo il numero di matricola o premendo il campo “valori”,

rappresentato dal simbolo  e ricercare la risorsa indicando il nominativo desiderato all’interno del campo opportuno. Al termine dell’operazione premere il pulsante .

Contestualmente alla scelta della matricola viene associato il nominativo (cognome nome) della risorsa umana.

• **Posizione Organizzativa:** descrizione della Posizione Organizzativa ricoperta dal collaboratore. La scelta avviene cliccando sul simbolo  e selezionando la posizione desiderata o ricercandola tramite i seguenti criteri di filtro: Unità Organizzativa, Cod. Unità Organizzativi CSA, Posizione organizzativa e Responsabile. Al termine dell’operazione premere il pulsante .

Contestualmente alla scelta della Posizione Organizzativa viene valorizzata l’Unità Organizzativa della risorsa per la quale si sta creando la scheda degli obiettivi.

 Filtra  Annulla filtro				
Unità Organizzativa	Codice CSA	Posizione Org.	Livello	Responsabile
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

• **Matr. Resp. e Responsabile:** indicano il numero di matricola, il cognome ed il nome della risorsa umana che ha assegnato gli obiettivi individuali al collaboratore. Il sistema propone, come valore di default, il responsabile dell’unità organizzativa di responsabilità di livello superiore.

Nell’ipotesi di assegnazione di obiettivi relativi ad un incarico assegnato ad un dipendente che afferisce ad una struttura diversa da quella del Valutatore che sta inserendo gli obiettivi, nei campi in esame compaiono, per il dipendente, la matricola e il nominativo del Responsabile della struttura di appartenenza. In questo caso è necessario, ai fini della successiva valutazione degli obiettivi, che questo campo venga modificato manualmente dal Valutatore indicando la propria matricola e il proprio nominativo.

• **Verifiche intermedie e numero verifiche:** campi non modificabili in quanto impostati di default dall’ufficio amministratore della procedura; indicano se è necessario esprimere verifiche intermedie

e dunque monitorare il livello di raggiungimento dell'obiettivo in corso d'anno.

- Media ponderata: indica se è necessario esprimere un peso in fase di definizione obiettivi; non sarà possibile modificare tale dato in quanto parametrizzato da parte dell'ufficio amministratore della procedura.

Si procede quindi ad inserire i singoli obiettivi accedendo alla sezione denominata "Obiettivi". Cliccare sul pulsante "Nuovo".

Dettaglio scheda

Anno di riferimento: 2017

Stato: Scheda consolidata      Definita il: 01/01/2017      Approvata il:

Pos. Organizzativa: Dirigente      Unità Organizzativa: [redacted]

Matricola: [redacted]      Nominativo: [redacted]

Copertura annuale: Si

Matr. Resp.: [redacted]      Responsabile: [redacted]

Verifiche intermedie: Si      N. Verifiche: 1      Media Ponderata: Si      Risultato (%):

Note Resp. Pos. Organizzativa: [redacted]

Note Resp.: [redacted]

Note ufficio sviluppo: [redacted]

---

Obiettivi

Stato	Tipo	Descrizione	KPI/KGI	Peso	Obiettivo Ateneo
	Funzionale	test	prova	100.0	No

Alla pressione del pulsante  si accede alla finestra di immissione di un nuovo obiettivo. Di seguito vengono descritte le operazioni da eseguire per completare correttamente l'attribuzione di un obiettivo individuale.

- Obiettivo operativo: Cliccare su "elenco valori" per aprire l'elenco degli obiettivi da Piano Integrato tra i quali andare a selezionare l'obiettivo di riferimento oppure per selezionare l'obiettivo "LIBERO" (non legato agli obiettivi operativi definiti nel Piano Integrato);
- Tipo: campo a tendina per la selezione del "tipo obiettivo"; individuare la tipologia corretta scegliendo tra "funzionamento", "consolidamento", "miglioramento" o "innovazione". Non selezionare "funzionale" che è impostato di default dalla procedura;
- Cod. obiettivo: digitare il codice dell'obiettivo operativo di riferimento;
- Descrizione: campo testuale per la descrizione dell'obiettivo;
- Peso: peso di ciascun obiettivo; in fase di consolidamento il sistema verifica che la somma dei pesi degli obiettivi sia uguale a 100;
- KPI/KGI: campo testuale per definire il criterio di misurazione (ciò che si utilizza per misurare i progressi ottenuti), indicatore di performance a cui il valutatore farà riferimento in fase di valutazione: il KPI corrisponde all'indicatore;
- Finalità: campo dove inserire il target dell'obiettivo rappresentato dal livello atteso di performance che si deve ottenere per poter considerare l'obiettivo conseguito o raggiunto;
- Ordine: indica la disposizione dell'obiettivo in fase di stampa;
- Note su obiettivo: campo non obbligatorio in cui indicare eventuali annotazioni;
- Data inizio validità obiettivo: indicare la stessa data impostata nel campo "Definita il";

- Scade il: Data scadenza obiettivo - gg/mm/aaaa la data sarà impostata dal sistema con la data di fine anno di riferimento;
- Budget: se l'obiettivo prevede lo stanziamento di un budget vi è un flag da contrassegnare (di default è No).

Obiettivo		Verifiche intermedie	
<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Accetta obiettivo"/> <input type="button" value="Rifiuta obiettivo"/>			
Obiettivo operativo	<input type="text"/>	<input type="button" value="Codice"/>	
* Tipo	<input type="text" value="Funzionale"/> <input type="button" value="Cod. obiettivo"/>		<input type="text" value="Fine"/>
		* Descrizione	<input type="text"/>
Peso	<input type="text"/>	* KPI/KGI	<input type="text"/>
* Finalità	<input type="text"/>		
* Ordine	<input type="text"/>	Note su obiettivo	<input type="text"/>
Data inizio validità obiettivo	<input type="text" value="01/01/2017"/>	Scade il	<input type="text" value="31/12/2017"/>
		Budget	<input type="checkbox"/> Euro <input type="text"/>
Collegato	No	Stato	Note resp\Motivo rifiuto <input type="text"/>
Risultato (%)		Risultato ponderato (%)	Note su valutazione

Durante la fase di inserimento dell'obiettivo è possibile selezionare  per salvare i dati inseriti e mantenere la scheda attiva per ulteriori modifiche/inserimenti; terminate le operazioni si dovrà selezionare  per salvare la globalità dei dati inseriti.

Se alla risorsa umana è necessario attribuire più obiettivi sarà sufficiente premere nuovamente il tasto  e procedere agli ulteriori inserimenti come descritto precedentemente.

Qualora siano stati assegnati più obiettivi, il singolo obiettivo sarà consultabile selezionando la riga corrispondente all'interno della tabella riepilogativa nella sezione Obiettivi.

La scheda obiettivi con lo stato "Scheda in via di definizione" può essere sempre modificata, premendo il tasto , o cancellata premendo il tasto . Il sistema in fase di cancellazione chiederà un'ulteriore conferma facendo apparire un messaggio come quello di seguito riportato:

Avviso	
E' stata richiesta un'operazione che comporta la possibile perdita di dati: vuoi continuare?	
<input type="button" value="Si"/>	<input type="button" value="No"/>

Terminata la fase di definizione degli obiettivi è importante che il Responsabile **consolidi** la scheda con l'apposito pulsante posto nella sezione "Dettaglio scheda".

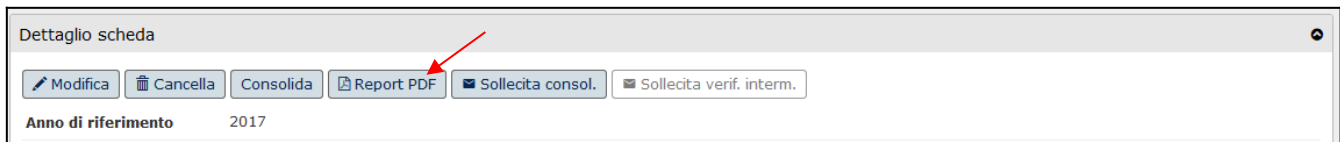
Dettaglio scheda					
<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Consolida"/>	<input type="button" value="Report PDF"/>	<input type="button" value="Sollecita consol."/>	<input type="button" value="Sollecita verif. interm."/>

Il consolidamento della scheda si rende necessario al fine di poter consentire il caricamento della stessa nell'evento di valutazione nell'anno successivo.

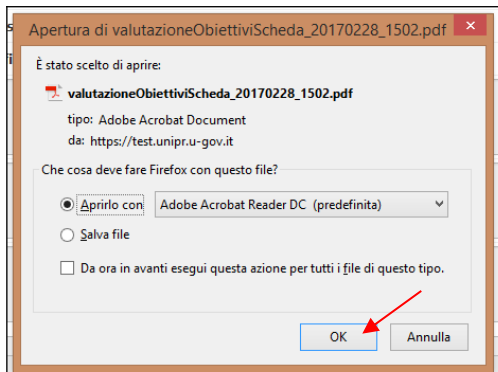
Avvenuto il Consolidamento della scheda il campo relativo allo “stato” verrà automaticamente modificato in “Consolidata”.

**La scheda una volta consolidata non dovrà più essere né modificata né cancellata per nessun motivo.** Qualora risultasse indispensabile modificarla per correggere eventuali errori di inserimento è necessario contattare la UO Relazioni Sindacali, Valutazione e Performance all’indirizzo [uocprogrammazione@unipr.it](mailto:uocprogrammazione@unipr.it).

Per stampare in formato PDF la scheda degli obiettivi è necessario cliccare sul pulsante Report PDF



Nella maschera che si apre, cliccare su ok.



Il sistema produrrà una stampa PDF della scheda obiettivi, cliccando su “Annulla” il sistema tornerà alla schermata principale.

**Al termine del processo, al fine di consentire a ciascun collaboratore la presa visione degli obiettivi assegnati, è indispensabile cliccare sul pulsante [Invia scheda](#) nella sezione “Dettaglio Scheda”. Attraverso questa operazione al dipendente viene inviato un messaggio di notifica, mediante posta elettronica, al quale è allegata la scheda degli obiettivi assegnati. L’inoltro della scheda è indispensabile in quanto il personale che non è “valutatore” (i “valutatori” sono solo i Responsabili di Struttura apicale e Responsabili di UO) ha accesso alla procedura UGOV - RU esclusivamente per la visualizzazione della scheda di valutazione.**